COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DELL'AULA CONSILIARE

Articolo 1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'uso dell'Aula Consiliare ubicata al 2° piano della Sede Centrale del Comune in piazza Amabile n. 1, fissandone criteri, modalità e condizioni d'uso.

Articolo 2
Norme di utilizzo

1. L'aula consiliare è riservata principalmente:

a) alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni;
b) a riunioni organizzate dall'Amministrazione Comunale, conferenze di servizi, attività di carattere istituzionale;
c) a manifestazioni, iniziative, convegni, congressi e conferenze organizzate e/o patrocinate dal Comune di Castel San Giorgio.

2. L'aula consiliare può essere concessa in uso a terzi, compatibilmente con le esigenze istituzionali, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. In considerazione del decoro e del prestigio che derivano dall'essere il luogo di riunione e di seduta del massimo organo di rappresentanza cittadina, l'aula consiliare può essere concessa esclusivamente nelle circostanze in cui il livello istituzionale, culturale, artistico, sociale e scientifico della manifestazione, possa qualificare positivamente l'immagine dell'Ente che la ospita ed essere utile nel contempo per la crescita della collettività.
4. Delle suddette concessioni viene data notizia alla Polizia Locale e all'Arma dei Carabinieri di Castel San Giorgio.

Articolo 3
Autorizzazione all'utilizzo

1. La richiesta di concessione in uso dell'Aula Consiliare viene istruita ed evasa dal Responsabile della Segreteria Generale
2. Spetta al Segretario Comunale la concessione dell'uso dell'Aula Consiliare.
3. L'Aula Consiliare può essere concessa per scopi che non abbiano fine di lucro, ai seguenti soggetti:
4. a) enti pubblici,
5. b) associazioni, comitati, fondazioni, società, ordini professionali, enti privati e senza personalità giuridica, partiti politici;
6. c) persone fisiche
7. L'Aula Consiliare non viene concessa per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti e di servizi. Qualsiasi attività di commercio, compravendita o scambio a titolo oneroso è vietata all'interno dell'Aula e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate. Fanno eccezione le iniziative finalizzate alla raccolta di fondi per scopi umanitari e/o sociali.

Articolo 4
Richiesta dell'Aula

1. La richiesta di utilizzazione dell'Aula, indirizzata al Segretario Comunale, deve essere redatta come da modulo allegato al presente regolamento (All. A). Nel suddetto modulo è contenuta la clausola per il concessionario di aver preso visione e di accettare il presente Regolamento.
2. La richiesta deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, a mano o a mezzo email, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'utilizzo, fatti salvi i casi di urgenza adeguatamente motivati per la riduzione del termine.
3. L'uso dell'Aula Consiliare è soggetto al pagamento anticipato della relativa tariffa
4. Il firmatario della richiesta sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.
5. L'eventuale disdetta va comunicata tempestivamente da parte del richiedente all'Ufficio di Segreteria con le medesime procedure sopra indicate.

Articolo 5
Concessione Aula Consiliare

1. Il Segretario Comunale verifica, di concerto con l'ufficio di Staff del Sindaco, se istituito, o con il Sindaco, la disponibilità dell'Aula per la data richiesta ed il rispetto delle condizioni previste dal presente Regolamento e, d'intesa con l'Ufficio Patrimonio, comunica l'autorizzazione all'utilizzo attraverso email. Il richiedente è tenuto a non pubblicizzare l'iniziativa prima dell'avvenuto rilascio dell'autorizzazione.
2. In caso di concomitanza di richieste per la medesima data, la precedenza è disposta avuto riguardo all'ordine cronologico di presentazione delle domande.
3. La concessione dell'Aula Consiliare si intende perfezionata con l'acquisizione della ricevuta di pagamento della tariffa: la stessa andrà consegnata in copia all'Ufficio di Segreteria Generale:
4. La concessione dell'uso dell'Aula Consiliare può, comunque, essere revocata per motivi di necessità dell'Amministrazione Comunale. Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né attivare azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

Articolo 6
Impianto audio/ registrazione e proiezione

1. L'Aula Consiliare è dotata di impianto audio: lo stesso, se utilizzato, deve essere riconsegnato al personale preposto nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stato preso in consegna.
2. Le registrazioni di convegni, manifestazioni, riunioni e iniziative in genere, nonché le proiezioni di slides e filmati, sono a cura del concessionario che provvederà all'allestimento tecnico.

Articolo 7
Obblighi e responsabilità del Concessionario

1. Il Concessionario è tenuto ad utilizzare l'Aula per la finalità richiesta, assumendosi tutte le responsabilità per danni conseguenti ad utilizzo difforme da quanto stabilito.
2. L'utilizzo dell'Aula deve essere consono alle caratteristiche del luogo e deve tenere conto del contesto istituzionale nel quale la medesima è collocata.
3. Ogni eventuale responsabilità per danni causati a cose e/o persone in conseguenza all'utilizzo dell'Aula ricade integralmente sul Concessionario, che si impegna, pertanto, a tenere indenne il Comune da qualsiasi pretesa, da chiunque avanzata.
4. Il soggetto organizzatore assume l'impegno, onere e responsabilità di assicurare il regolare svolgimento della manifestazione, nonché il disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno della sala, rispondendo ad ogni conseguenza derivante dalla violazione a tale obbligo nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi per fatti compiuti dai convenuti e dai presenti a qualsiasi titolo alla manifestazione.
5. Qualsiasi iniziativa per cui è stato concesso l'uso dell'Aula Consiliare non deve in alcun modo modificare l'assetto, la disposizione degli arredi e l'aspetto generale della sala medesima: di ciò è responsabile il concessionario, il quale è tenuto a riconsegnare la struttura in perfette condizioni di igiene.
6. Incaricati del Comune potranno in qualsiasi momento eseguire controlli per verificare il corretto utilizzo dell'Aula.
7. Eventuali danni all'Aula Consiliare ed ai beni del Comune, causati dagli utilizzatori, dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.

Articolo 8
Rimborso spese

1. Il rimborso delle spese relative all'utilizzo dell'Aula Consiliare è stabilito in € 70,00 in orario di servizio ed € 100,00 fuori orario di servizio ed in giornate non lavorative.
2. L'Aula Consiliare è concessa a titolo gratuito, previa delibera della Giunta Comunale, per manifestazioni o attività patrocinate dal Comune che abbiano i requisiti previsti dall'art. 2 comma 3, oppure organizzate da terzi aventi rapporto formale vigente di collaborazione o convenzione con il Comune.
3. Il rimborso delle spese dovrà essere effettuato, almeno 7 giorni prima dell'utilizzo della sala, direttamente alla Tesoreria Comunale oppure tramite bollettino di c/c postale n. 15311848 intestato alla “Tesoreria Comunale di Castel San Giorgio” o tramite bonifico sul c/c bancario del Comune (IBAN IT57L0306776160000000010161) indicando nella causale “Rimborso spese per utilizzo Aula Consiliare”. Copia della ricevuta dovrà essere consegnata all'Ufficio del Segretario Generale.

Articolo 9
Utilizzo della sala fuori dall'orario di servizio

1. In caso di utilizzo dell'Aula Consiliare fuori dall'orario di servizio, il Segretario Generale individuerà un dipendente a cui il concessionario farà riferimento e che provvederà all'apertura e chiusura dell'Aula.

Articolo 10
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore all'atto di pubblicazione della delibera di Consiglio Comunale di approvazione dello stesso.

ALLEGATO “A”

AL SEGRETARIO GENERALE
DEL COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

OGGETTO: RICHIESTA D'USO DELL'AULA CONSILIARE

Il/a sottoscritto/a _____ C.F. _____

Nato/a _____ Prov. (___) il _____

Residente a _____ Prov. (___) in _____n. _____

In qualità di Legale Rappresentante _____

(altro)_____

Tel _____ e.mail_____

CHIEDE

L'UTILIZZO DELL'AULA CONSILIARE

IL GIORNO _____DALLE ORE _____ALLE ORE_____

PER LA SEGUENTE INIZIATIVA:

_____

_____

_____

A tal fine allega:

- _____
- _____

E DICHIARA DI:

- aver preso visione del “Regolamento per l'utilizzo dell'aula consiliare” e di accettare integralmente le disposizioni e prescrizioni in esso contenute;
- di impegnarsi a provvedere al pagamento della somma dovuta entro i tempi stabiliti dal predetto regolamento ed a consegnare copia della ricevuta all'Ufficio del Segretario Generale;
- di assumere, con la sottoscrizione del presente atto, ogni responsabilità in merito all'utilizzo dell'aula.

Castel San Giorgio, _____

In fede